



**ФЕДЕРАЦИЯ ПРОФСОЮЗОВ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Досье профактивиста № 143

***Служебные
командировки***

**Екатеринбург
2017 год**

**ФЕДЕРАЦИЯ ПРОФСОЮЗОВ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Юридический департамент

Досье профактивиста № 143

***Служебные
командировки***

Екатеринбург
2017 год

ВВЕДЕНИЕ

Нередко в рамках трудовой деятельности возникают ситуации, когда у работника по тем или иным причинам появляется необходимость покинуть рабочее место для выполнения должностных обязанностей в другой местности. Все расходы, связанные с командировкой, должны быть возмещены работодателем. Однако на практике организации зачастую неохотно выполняют вышеуказанные обязанности, стараясь сэкономить корпоративные денежные средства. Подобные случаи вынуждают работников обращаться за защитой своих трудовых прав в комиссию по трудовым спорам или суд.

Данное «Досье профактивиста» будет полезно как работникам, так и работодателям, желающим оформить командировку в соответствии с действующим законодательством.

Каждый раздел Досье сопровождается ответами на распространенные вопросы по теме.

СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

1. Понятие служебной командировки

Служебная командировка (далее также - командировка) - это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ч. 1 ст. 166 ТК РФ).

Такое распоряжение должно быть оформлено письменно, например, в виде приказа о направлении в командировку. Данный вывод следует из абз. 2 п. 3 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 в соответствии с ч. 2 ст. 166 ТК РФ (далее - Положение о служебных командировках).

Местом постоянной работы считается место расположения организации (ее обособленного структурного подразделения), работа в которой обусловлена трудовым договором (абз. 1 п. 3 Положения о служебных командировках).

Не являются служебными командировками, например:

- служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер (ч. 1 ст. 166 ТК РФ);
- направление работника на вахту (абз. 3 п. 1.1 Основных положений о вахтовом методе организации работ, утвержденных Постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС, Минздрава СССР от 31.12.1987 N 794/33-82).

Вопросы-ответы.

Является ли командировкой поездка работника по распоряжению работодателя в обособленное подразделение головной организации, которое находится вне места постоянной работы работника?

Ответ: Да, является.

Обоснование: В силу ст. 166 ТК РФ в командировке работник выполняет служебное поручение вне места своей постоянной работы. Поскольку обособленное подразделение головной организации, в которое направляется работник, находится вне места его постоянной работы, поездка работника признается командировкой (абз. 2 п. 3 Положения о служебных командировках).

Являются ли командировками служебные поездки работников, которые трудятся в обособленном структурном подразделении вне места нахождения головной организации, в эту организацию?

Ответ: Да, являются.

Обоснование: Согласно абз. 1 п. 3 Положения о служебных командировках местом постоянной работы следует считать место расположения организации (ее обособленного структурного подразделения), работа в которой обусловлена трудовым договором. Если в соответствии с трудовым договором работника постоянным местом его работы является обособленное структурное подразделение, то поездка работника в головную организацию будет считаться командировкой. Такая поездка отвечает требованиям служебной командировки в соответствии со ст. 166 ТК РФ.

Являются ли командировками служебные поездки дистанционных работников и надомников в головную организацию?

Ответ: Да, являются.

Обоснование: При дистанционной работе работник выполняет трудовую функцию вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя (ст. 312.1 ТК РФ). Таким образом, место постоянной работы дистанционного работника не совпадает с местонахождением организации. В связи с этим служебная поездка данного работника в место нахождения работодателя является командировкой. Аналогичная позиция отражена в Письме Минтруда России от 09.06.2017 N 14-2/ООГ-4733.

Надомниками признаются лица, которые заключили трудовой договор о выполнении работы на дому из материалов и с использованием инструментов и механизмов, выделяемых работодателем либо приобретаемых надомником за свой счет (ст. 310 ТК РФ). Поскольку местом работы надомника считается место его жительства (дом), поездка такого работника в головную организацию признается командировкой.

Как на дистанционного работника, так и на надомника распространяются гарантии, предусмотренные ст. 167 ТК РФ для командированных сотрудников. Следовательно, работодатель обязан будет возместить им расходы, связанные со служебной поездкой.

Является ли служебной командировкой поездка, в которую направляется лицо, заключившее с работодателем гражданско-правовой договор, например договор подряда?

Ответ: Нет, не является.

Обоснование: В силу ст. 166 ТК РФ служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению работодателя на

определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Направление в служебную командировку возможно только в рамках трудовых отношений, сторонами которых являются работник и работодатель (п. 2 Положения о служебных командировках).

Отношения сторон по гражданско-правовому договору не являются трудовыми, поэтому связанная с его исполнением поездка лица, которое оказывает услуги по такому договору, командировкой не признается.

2. Срок служебной командировки. Порядок его расчета

Срок служебной командировки - это период, длящийся со дня выезда работника в командировку по день приезда из нее. Это следует из абз. 2 п. 4 Положения о служебных командировках.

Срок командировки определяется работодателем. Он зависит от объема, сложности и других особенностей служебного поручения (абз. 1 п. 4 Положения о служебных командировках).

Командировка может быть как однодневной, так и длительной. Вместе с тем она не может быть бессрочной, поскольку согласно ст. 166 ТК РФ командировкой считается служебная поездка на определенный срок, установленный для выполнения работником конкретного служебного поручения.

Максимальный срок служебной командировки законодательством не установлен.

Продолжительность командировки необходимо определить до ее начала, чтобы правильно рассчитать размер аванса, который следует выдать работнику (см. о выдаче аванса), а также учесть рабочее время командированного в таблице (см. о ведении табеля учета рабочего времени).

Порядок расчета срока командировки. Чтобы рассчитать срок служебной командировки, необходимо определить день выезда работника в место командирования и день его приезда из командировки в место постоянной работы.

Днем выезда в командировку признается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия транспортного средства в указанное место (абз. 2 п. 4 Положения о служебных командировках). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (приезда из командировки) считают текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки (абз. 2 п. 4 Положения о служебных командировках).

Например, если работник едет в командировку на поезде, который отправляется 9 апреля в 23.55, днем начала командировки считается 9 апреля. Работодатель обязан выплатить работнику суточные за весь этот день.

Согласно абз. 3 п. 4 Положения о служебных командировках если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, то при определении срока командировки нужно также учитывать время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. В данной норме не определено, о каком населенном пункте идет речь. Полагаем, что подразумевается тот населенный пункт, в котором расположена командирующая организация, поскольку согласно абз. 2 п. 4 указанного Положения выезд в командировку (прибытие из нее) осуществляется из места (в место) постоянной работы работника, т.е. места расположения командирующей организации.

Например, если самолет вылетает 2 апреля в 00.35, а работник выехал в аэропорт, расположенный за чертой населенного пункта, в котором находится место постоянной работы, 1 апреля вечером, днем начала командировки будет считаться 1 апреля, несмотря на то что в билете указано 2 апреля.

Вопросы-ответы.

Учитывается ли при определении срока командировки время, необходимое для проезда до железнодорожного вокзала, который находится в черте населенного пункта?

Ответ: Нет, не учитывается.

Обоснование: Абзацем 3 п. 4 Положения о служебных командировках предусмотрено, что время, необходимое для проезда до станции (железнодорожного вокзала), учитывается при определении срока командировки только в том случае, если станция находится за чертой населенного пункта. В рассматриваемой ситуации применяется общее правило, установленное абз. 2 п. 4 Положения о служебных командировках: днем выезда в командировку считается дата отправления поезда.

Например, поезд отправляется 2 апреля в 00.10, а командированный работник выехал на железнодорожный вокзал, расположенный в черте населенного пункта, 1 апреля в 23.00. Днем начала командировки будет 2 апреля - дата отправления поезда.

Нужно ли оформлять привлечение к работе в выходной или нерабочий праздничный день, если с таким днем совпадает день выезда в служебную командировку (прибытия из нее)?

Ответ: Да, нужно.

Обоснование: Если работник выезжает в командировку в выходной день, это можно рассматривать как работу в выходной день. Такой вывод следует из решения Верховного Суда РФ от 20.06.2002 N ГКПИ2002-663. Полагаем, что данный подход можно применить и к ситуации, когда работник приезжает из командировки в выходной день либо когда день

выезда в командировку (возвращения из нее) выпадает на нерабочий праздничный день.

3. Гарантии и выплаты работнику в связи с направлением в служебную командировку

3.1. Гарантии командированным работникам

При направлении в служебную командировку работодатель обязан сохранить за работником место работы (должность) и средний заработок (см. о выплате среднего заработка), а также возместить расходы, связанные с командировкой (ст. 167 ТК РФ). Указанные гарантии в полном объеме должны быть предоставлены и работникам-совместителям (ч. 2 ст. 287 ТК РФ).

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются коллективным договором или локальным нормативным актом (например, положением о служебных командировках), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами (ч. 4 ст. 168 ТК РФ).

Работодатель, исходя из финансовых возможностей, вправе предусмотреть в локальном нормативном акте дифференцированный размер возмещения таких расходов для разных категорий работников (работников, занимающих различные должности) (Письма Роструда от 04.03.2013 N 164-6-1 и Минтруда России от 14.02.2013 N 14-2-291).

Порядок и размеры возмещения командировочных расходов работникам федеральных государственных органов, государственных внебюджетных фондов и федеральных государственных учреждений определяются нормативными правовыми актами Правительства РФ (ч. 2 ст. 168 ТК РФ), в частности:

- Постановлением от 02.10.2002 N 729;
- Постановлением от 26.12.2005 N 812.

Некоторые особенности порядка возмещения командировочных расходов работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, а также федеральным государственным гражданским служащим предусмотрены:

- Приказом Минфина России от 02.08.2004 N 64н;
- Указом Президента РФ от 18.07.2005 N 813.

Порядок и размеры возмещения командировочных расходов работникам государственных органов субъектов РФ, территориальных фондов обязательного медицинского страхования, государственных учреждений субъектов РФ, органов местного самоуправления, а также работникам муниципальных учреждений определяются соответственно нормативными правовыми актами органов государственной власти субъектов РФ,

нормативными правовыми актами органов местного самоуправления (ч. 3 ст. 168 ТК РФ).

3.2. Что входит в состав командировочных расходов

К числу расходов, возмещаемых в случае направления работника в командировку, относятся (ч. 1 ст. 168 ТК РФ, абз. 1 п. 11 Положения о служебных командировках):

- расходы на проезд (см. о возмещении расходов на проезд);
- расходы на наем жилого помещения (см. о возмещении расходов на наем помещения);
- суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) (см. о выплате суточных);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя (см. о возмещении иных расходов).

При заграничной командировке в числе иных расходов работодатель обязан возместить работнику (п. 23 Положения о служебных командировках):

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

Для оплаты проезда, найма жилья и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), перед отъездом в командировку работодатель обязан выдать работнику аванс (п. 10 Положения о служебных командировках).

3.3. Как оплачивается труд работника в период командировки

За дни нахождения в командировке работнику выплачивается средний заработок (ст. 167 ТК РФ). Выплата работнику заработной платы за это время будет противоречить положениям Трудового кодекса РФ (Письмо Роструда от 05.02.2007 N 275-6-0).

Средний заработок за период нахождения работника в командировке (включая дни нахождения в пути, в том числе время вынужденной остановки в пути) сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации (абз. 1 п. 9 Положения о служебных командировках).

Вопросы-ответы.

Сохраняется ли за работником средний заработок, если в период командировки работник привлекается к работе в выходной или нерабочий праздничный день?

Ответ: Нет, в этом случае труд работника оплачивается по правилам, предусмотренным для оплаты работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

Обоснование: Во время командировки средний заработок сохраняется за все рабочие дни, предусмотренные графиком работы командирующей организации, и не сохраняется за выходные и нерабочие праздничные дни (Письма Минтруда России от 25.12.2013 N 14-2-337 и от 05.09.2013 N 14-2/3044898-4415).

Если в период командировки работник привлекается к работе в выходные или нерабочие праздничные дни, его труд оплачивается в соответствии с трудовым законодательством РФ (п. 5 Положения о служебных командировках). В силу ст. 153 ТК РФ работа в указанные дни оплачивается не менее чем в двойном размере исходя из системы оплаты, установленной для работника, либо в одинарном размере, но с предоставлением работнику другого дня отдыха, который оплате не подлежит.

Сохраняется ли средний заработок за те дни командировки, в которые работник был болен, если это подтверждено листком нетрудоспособности?

Ответ: Нет, не сохраняется.

Обоснование: В период нахождения в командировке (включая дни нахождения в пути, время вынужденной остановки в пути) средний заработок сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации (абз. 1 п. 9 Положения о служебных командировках). Если командированный работник не исполняет трудовых обязанностей по причине болезни, подтвержденной листком нетрудоспособности, работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности согласно Федеральному закону от 29.12.2006 N 255-ФЗ (абз. 2 п. 25 Положения о служебных командировках).

Например, если работник направлен в командировку с 24 марта по 3 апреля, но с 27 марта по 1 апреля болел, что подтверждено листком нетрудоспособности, работодатель обязан выплатить работнику пособие по временной нетрудоспособности за период с 27 марта по 1 апреля и средний заработок за дни работы по графику, установленному в командирующей организации (с 24 по 26 марта и с 2 по 3 апреля).

3.4. Какие расходы на проезд к месту командировки возмещаются работнику

Работодатель должен возместить работнику расходы на проезд (абз. 2 ч. 1 ст. 168 ТК РФ, абз. 1 п. 11, п. п. 12, 22 Положения о служебных командировках):

- к месту командировки (как на территории РФ, так и на территории иностранных государств) и обратно;

- из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах.

Указанные расходы включают (п. 12 Положения о служебных командировках):

- оплату проезда транспортом общего пользования к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти затраты;

- оплату услуг по оформлению проездных документов;

- оплату услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

Порядок возмещения расходов, связанных с командировкой, определяется коллективным договором или локальным нормативным актом, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (ч. 4 ст. 168 ТК РФ).

Для оплаты таких расходов, в том числе для оплаты проезда, работодатель обязан выдать работнику аванс (см. о выдаче аванса) (п. 10 Положения о служебных командировках).

Если командированный работник потратит на проезд большую сумму, чем та, которая ему была выдана до отъезда, по окончании командировки работодатель должен будет возместить работнику перерасход на основании подтверждающих документов (Указания по применению и заполнению унифицированной формы "Авансовый отчет" (форма N АО-1), утвержденные Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 N 55).

3.5. Возмещение работнику расходов на наем жилого помещения в период командировки

Работодатель обязан возместить командированному работнику расходы на наем жилого помещения (абз. 3 ч. 1 ст. 168 ТК РФ):

- на территории РФ, за исключением случаев, когда работнику предоставляется бесплатное жилое помещение (п. 14 Положения о служебных командировках);

- на территории иностранных государств (п. 21 Положения о служебных командировках).

Кроме того, такие расходы возмещаются в случае вынужденной остановки в пути (п. 13 Положения о служебных командировках).

Порядок возмещения расходов, связанных с командировкой, определяется коллективным договором или локальным нормативным актом, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (ч. 4 ст. 168 ТК РФ, абз. 2 п. 11, п. п. 13, 14, 21 Положения о служебных командировках).

Для оплаты таких расходов, в том числе для оплаты найма жилого помещения, работодатель обязан выдать работнику аванс (см. о выдаче аванса) (п. 10 Положения о служебных командировках).

Если командированный работник потратит на эти цели большую сумму, чем та, которая ему была выдана до отъезда, по окончании командировки работодатель должен будет возместить работнику перерасход на основании подтверждающих документов (Указания по применению и заполнению унифицированной формы "Авансовый отчет" (форма N АО-1), утвержденные Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 N 55).

3.6. Выплата командированному работнику суточных

Суточные - это дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (абз. 4 ч. 1 ст. 168 ТК РФ).

Работодатель обязан выплатить работнику суточные (абз. 3 п. 11, п. 25 Положения о служебных командировках, Письмо Минтруда России от 05.09.2013 N 14-2/3044898-4415):

- за каждый день пребывания в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни, проведенные в пути, в том числе время вынужденной остановки;

- за период нетрудоспособности, наступившей в командировке.

Для расчета суточных необходимо определить продолжительность командировки.

Если работник направлен в командировку в местность, откуда он исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой работы может ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются (абз. 4 п. 11 Положения о служебных командировках). Целесообразность такого возвращения определяет руководитель организации в каждом конкретном случае с учетом различных факторов - дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, необходимости создания работнику условий для отдыха (абз. 5 п. 11 Положения о служебных командировках).

Размер суточных может быть любым, но должен быть определен в коллективном договоре или локальном нормативном акте, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ (ч. 4 ст. 168 ТК РФ, абз. 2 п. 11, абз. 2 п. 16 Положения о служебных командировках). Следует учитывать, что абз. 12 п. 3 ст. 217 НК РФ предусмотрены предельные размеры суточных, которые не облагаются НДФЛ. Они составляют:

- не более 700 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ;
- не более 2 500 руб. за каждый день нахождения в заграничной командировке.

Вопросы-ответы

Обязан ли работодатель выплатить суточные, если работник направлен в однодневную командировку в пределах России?

Ответ: Нет, не обязан.

Обоснование: Суточные выплачиваются с целью возмещения работнику дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (ч. 1 ст. 168 ТК РФ). При однодневной командировке такие расходы отсутствуют.

Если работник может вернуться к месту постоянного жительства в тот же день, в который выехал в командировку, суточные не выплачиваются (абз. 4 п. 11 Положения о служебных командировках).

3.7. Возмещение работнику иных командировочных расходов

Помимо расходов на проезд, наем жилого помещения, суточных у работника могут возникнуть и иные расходы, например:

- на оплату услуг связи;
- получение заграничного паспорта;
- получение визы.

Данные расходы возмещаются работнику только в том случае, если они производились с разрешения или ведома работодателя (абз. 5 ч. 1 ст. 168 ТК РФ).

Законом не установлено, в какой форме - письменной или устной - работодатель должен дать такое разрешение. Следовательно, он вправе решить этот вопрос по своему усмотрению.

Работник должен подтвердить расходы, произведенные им в связи с командировкой, соответствующими документами, например счетами. Такие документы прилагаются к авансовому отчету (абз. 2 п. 26 Положения о служебных командировках).

Вопросы-ответы.

Как оформить использование личного автомобиля в служебной командировке и компенсировать работнику затраты?

Ответ: С работником необходимо заключить дополнительное соглашение. В нем нужно зафиксировать размер компенсации за использование, износ (амортизацию) личного транспорта, условия ее

выплаты, а также размер иных расходов, связанных с использованием транспорта (ст. 188 ТК РФ).

4. Как оформить командировку

ЭТАП 1. Подготовка к служебной командировке

ШАГ 1 Проверка наличия запрета на направление работника в служебную командировку

Перед тем как принять решение о направлении работника в командировку, работодатель должен выяснить, не относится ли работник к категориям лиц, которых в соответствии с законодательством запрещено направлять в командировку.

Трудовым кодексом РФ данный запрет установлен в отношении беременных женщин, а также работников в возрасте до 18 лет (за исключением отдельных категорий). Это следует из ч. 1 ст. 259, ст. 268 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1. Таких работников нельзя направлять в командировки даже при наличии их согласия. Нарушение указанного запрета может повлечь административную ответственность по ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ, а повторное аналогичное правонарушение - по ч. 2 ст. 5.27 КоАП РФ.

Запрет на направление в командировку не распространяется на лиц, не достигших 18 лет (ст. 268, ч. 3 ст. 348.8 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1, Постановление Правительства РФ от 28.04.2007 N 252):

- относящихся к творческим работникам СМИ, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков, и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений (ст. 268 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1). Перечень профессий и должностей указанных лиц утвержден Постановлением Правительства РФ от 28.04.2007 N 252;

- являющихся спортсменами. Условия и порядок их направления в командировку определяются трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным или трудовым договорами, соглашениями, локальными нормативными актами (ч. 3 ст. 348.8 ТК РФ, абз. 7 п. 20 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 24.11.2015 N 52).

ШАГ 2 Проверка наличия ограничений для направления работника в служебную командировку

В отношении отдельных категорий работников установлены ограничения при направлении в служебные командировки.

В частности, работодатель не вправе направить в служебную командировку:

1. Женщину, имеющую ребенка в возрасте до трех лет, если отсутствует ее письменное согласие на командировку или если это запрещено ей в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ).

Данная гарантия также предоставляется следующим работникам (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1):

- матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- опекунам детей указанного возраста;
- другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери;
- работникам, имеющим детей-инвалидов;
- работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

2. Иностранного гражданина, временно пребывающего в РФ или временно проживающего на территории РФ, или высококвалифицированного специалиста при определенных условиях.

Направление в командировку возможно только с учетом, в частности, следующих условий.

Категория работника	Место командировки	Требование к должности (профессии)	Срок командировки
Иностраный гражданин, временно пребывающий в России (как в визовом порядке, так и в безвизовом) и осуществляющий трудовую деятельность на основании разрешения на работу	За пределами субъекта РФ, на территории которого выдано разрешение на работу	Должность (профессия) работника включена в Приложение к Приказу Минздравсоцразвития России от 28.07.2010 N 564н	Не более 10 календарных дней в течение периода действия разрешения на работу (пп. "а" п. 1 Приложения к Приказу Минздравсоцразвития России от 28.07.2010 N 564н)
Иностраный гражданин, временно проживающий на территории РФ	За пределами субъекта РФ, на территории которого работнику	Должность (профессия) работника включена в Приложение к Приказу Минздравсоцразвития России от 28.07.2010 N	Не более 40 календарных дней в течение 12 календарных месяцев (пп. "а"

	разрешено временное проживание	564н	п. 2 Приложения к Приказу Минздравсоцраз вития России от 28.07.2010 N 564н)
Высококвалифициро ванный иностраннй специалист	За пределами субъекта РФ, на территории которого выдано разрешение на работу		Непрерывно не более 30 календарных дней в год в течение периода действия разрешения на работу (пп. "а" п. 3 Приложения к Приказу Минздравсоцраз вития России от 28.07.2010 N 564н)

3. Инвалида, если это противоречит ИПРА (ИПР). Такой вывод следует из анализа совокупности положений ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ, ст. 224 ТК РФ.

4. Работника, заключившего с работодателем ученический договор, в период его действия, если поездка не связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

5. Работника, зарегистрированного в качестве кандидата в выборный орган, в период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ).

ШАГ 3 **Запрос согласия на направление в служебную командировку отдельных категорий работников, воспитывающих детей, а также осуществляющих уход за больными членами семьи**

Работодатель может направить в командировку некоторых работников только при наличии их письменного согласия и отсутствии у них медицинских противопоказаний для служебной поездки. К таким категориям работников относятся (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1):

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- матери, отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекуны детей указанного возраста, другие лица, воспитывающие детей в возрасте до пяти лет без матери (см. о том, кого признают лицом, воспитывающим детей без матери);

- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Запросить такое согласие следует письменно, составив документ в произвольной форме.

В текст запроса рекомендуется включить информацию о праве работника отказаться от командировки. Иначе потребуются уведомить об этом работника отдельным документом или включить такую информацию непосредственно в приказ о направлении в командировку. Обязанность работодателя письменно уведомить работника о его праве отказаться от направления в командировку установлена ч. 2 ст. 259 ТК РФ.

Если работник, которого можно направить в командировку только при условии его письменного согласия и при отсутствии медицинских противопоказаний, откажется от поездки, работодатель не вправе будет командировать его принудительно. Иначе это может быть расценено как непредоставление предусмотренных трудовым законодательством гарантий отдельным категориям работников, перечисленных в ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1, при направлении их в служебную командировку, за что возможно привлечение к административной ответственности в соответствии с ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ, а в случае совершения аналогичного нарушения повторно - по ч. 2 ст. 5.27 КоАП РФ.

ЭТАП 2. Направление работника в служебную командировку

ШАГ 1 Какие документы необходимо оформить при направлении работника в командировку

Для того чтобы направить работника в служебную командировку, необходимо распоряжение работодателя в письменной форме (например, приказ о направлении работника в командировку). Данный вывод следует из совокупности норм ч. 1 ст. 166 ТК РФ и абз. 2 п. 3 Положения о служебных командировках.

Вместе с тем оформление дополнительных документов для командирования работника может быть предусмотрено локальным нормативным актом, принимаемым работодателем в соответствии с ч. 1 ст. 8, абз. 7 ч. 1 ст. 22 ТК РФ. Например, в таком акте может содержаться требование об оформлении непосредственным руководителем работника служебной записки с указанием задач, которые последнему необходимо выполнить в командировке.

Вопросы-ответы

Нужно ли составлять служебное задание, оформлять командировочное удостоверение, представлять отчет о выполненном работником в командировке поручении?

Ответ: Нужно, если это определено локальным нормативным актом.

Обоснование: Трудовым кодексом РФ, Положением о служебных командировках не установлено требование составлять служебное задание, оформлять командировочное удостоверение и представлять отчет о выполненном работником в командировке поручении.

Однако работодатель в силу ч. 1 ст. 8, абз. 7 ч. 1 ст. 22 ТК РФ вправе предусмотреть в локальном нормативном акте требование об оформлении указанных документов, а также определить их формы и порядок составления. Положения локальных нормативных актов обязательны для применения, в частности, в силу ч. 2 ст. 5, абз. 4 ч. 2 ст. 21, ч. 1 ст. 189 ТК РФ.

Отметим, что для оформления командировочного удостоверения, служебного задания и отчета о его выполнении могут предусматриваться унифицированные формы N N Т-10 и Т-10а (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1) или формы, самостоятельно разработанные работодателем.

ШАГ 2 Издание приказа о направлении в служебную командировку

Работник направляется в служебную командировку по письменному распоряжению работодателя. Данный вывод следует из совокупности ч. 1 ст. 166 ТК РФ и абз. 2 п. 3 Положения о служебных командировках. При этом указанные нормативные акты не предусматривают каких-либо требований к оформлению данного распоряжения. Например, его можно оформить в виде приказа о направлении работника в командировку.

Форма приказа. Можно использовать унифицированную форму N Т-9 (при направлении в командировку нескольких работников - форму N Т-9а) или документ, самостоятельно разработанный работодателем.

Содержание приказа. В приказе целесообразно указать, в частности, наименование работодателя, Ф.И.О. и должность работника, место, срок и цель командировки. Такой вывод сделан с учетом норм ч. 1 ст. 166 ТК РФ, абз. 2 п. 3 Положения о служебных командировках.

Если проезд к месту командирования и (или) обратно к месту работы будет осуществляться на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), решение работодателя о проезде работника на соответствующем транспорте следует зафиксировать письменно. Например, можно отразить такую информацию в приказе о направлении в командировку. Данные выводы сделаны исходя из абз. 2 п. 7 Положения о

служебных командировках, а также с учетом разъяснений, приведенных в письме Минфина России от 20.04.2015 N 03-03-06/22368.

Подписание приказа. Подписывать приказ вправе только лицо, которое от имени работодателя уполномочено принимать решение о направлении работника в командировку. Это следует из анализа ч. 1 ст. 166 ТК РФ, абз. 2 п. 3 Положения о служебных командировках. Таким лицом может быть, например, руководитель организации.

С приказом рекомендуем ознакомить работника под подпись, поскольку при отсутствии доказательств того, что работник знал о командировке, привлечение его к дисциплинарной ответственности за неисполнение данного приказа может быть признано неправомерным. Такой вывод следует из ч. 1 ст. 192 ТК РФ, в соответствии с которой привлечение работника к дисциплинарной ответственности возможно только за неисполнение или ненадлежащее исполнение им по собственной вине возложенных на него трудовых обязанностей.

ШАГ 3 Выдача работнику аванса при направлении в служебную командировку

Работодатель обязан выдать командированному работнику аванс на оплату расходов на проезд, наем жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) (п. 10 Положения о служебных командировках).

На практике сумма аванса рассчитывается на основании сметы, составленной работником бухгалтерии. Форма сметы законодательством не установлена, поэтому ее можно разработать самостоятельно.

Сумма, которую необходимо выдать работнику, определяется исходя из продолжительности командировки, указанной в приказе о направлении работника в командировку (см. об издании приказа), стоимости проезда, приблизительных расходов на оплату жилья, величины суточных, установленных в организации для командировок по России и за ее пределы (см. о выплате суточных).

Смета (расчет) подписывается главным бухгалтером и руководителем организации, после чего командированному работнику выдается аванс.

При направлении работников в командировки по России выдача под отчет наличных денежных средств производится в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (далее - Указание). Согласно абз. 1 п. 6.3 Указания деньги выдаются подотчетному лицу на основании расходного кассового ордера 0310002 - форма N КО-2 (утв. Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 N 88). Для оформления расходного кассового ордера командированному работнику необходимо написать заявление в произвольной форме. Такое заявление должно содержать запись о сумме

наличных денег, о сроке, на который они выдаются, подпись руководителя и дату (абз. 1 п. 6.3 Указания).

Работнику выдаются наличные деньги под отчет только в том случае, если у него полностью погашена задолженность по ранее полученной под отчет сумме (абз. 3 п. 6.3 Указания).

При направлении работников в командировки за пределы России оплата и (или) компенсация расходов в иностранной валюте осуществляются с учетом Федерального закона от 10.12.2003 N 173-ФЗ (п. 16 Положения о служебных командировках). В силу п. 9 ч. 1 ст. 9 указанного Закона работодатель вправе выдать работнику аванс в иностранной валюте. Аванс можно выдать наличными денежными средствами через кассу (Письмо Банка России от 30.07.2007 N 36-3/1381).

Вопросы-ответы.

Вправе ли работодатель перечислить работнику подотчетные суммы командировочных расходов на зарплатную банковскую карту?

Ответ: Да, вправе.

Обоснование: В соответствии с п. 2.3 Положения об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием (утв. Банком России 24.12.2004 N 266-П), клиент - физическое лицо, используя банковскую карту, осуществляет следующие операции:

- получение наличных денежных средств в валюте РФ или иностранной валюте на территории РФ;
- получение наличных денежных средств в иностранной валюте за пределами РФ;
- оплату товаров (работ, услуг, результатов интеллектуальной деятельности) в валюте РФ на территории РФ, а также в иностранной валюте - за пределами РФ;
- иные операции в валюте РФ, не запрещенные законодательством РФ;
- иные операции в иностранной валюте с соблюдением требований валютного законодательства РФ.

Перечисление сумм командировочных расходов работника на банковскую зарплатную карту законодательством РФ не запрещено. В связи с этим организация может закрепить такой порядок в локальном нормативном акте, например в положении о служебных командировках, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными актами (ч. 4 ст. 168 ТК РФ). Перевод денег осуществляется в рублях, а при направлении в заграничную командировку - в иностранной валюте (ст. 140 ГК РФ, п. 9 ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 10.12.2003 N 173-ФЗ).

Что делать, если работник не вернул оставшиеся денежные средства, выданные ему в связи со служебной командировкой, в течение трех рабочих дней после возвращения?

Ответ: В таком случае работодатель вправе произвести удержания из заработной платы работника.

Обоснование: Право на удержание неизрасходованного аванса из заработной платы работника установлено абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ.

ШАГ 5 Ведение табеля учета рабочего времени командированного работника

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ч. 4 ст. 91 ТК РФ). Отработанное время командированного работника также должно отражаться в табеле учета рабочего времени (форма N Т-13, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1).

Табель на командированного работника заполняется на основании приказа о направлении в служебную командировку.

При заполнении табеля дни, приходящиеся на период командировки, отмечаются буквенным (К) или цифровым (06) кодом, продолжительность отработанного времени не указывается (абз. 7 Указаний по заполнению форм).

Заполняет табель работник, уполномоченный на это в соответствии с приказом работодателя или в силу должностных обязанностей, подписывают руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, и работник кадровой службы (Указания по заполнению форм). После подписания табель передается в бухгалтерию.

ЭТАП 3. Продление срока служебной командировки

Процедура продления срока командировки не регламентирована Трудовым кодексом РФ (ст. ст. 166 - 168 ТК РФ) и Положением о служебных командировках. На практике сложился определенный порядок действий в такой ситуации.

ШАГ 1 Запрос согласия работника на продление срока служебной командировки

Работодатель должен запросить согласие на продление срока служебной командировки работников, относящихся к следующим категориям:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;

- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекуны детей указанного возраста, другие лица, воспитывающие детей в возрасте до пяти лет без матери (см. о том, кого признают лицом, воспитывающим детей без матери);

- работники, имеющие детей-инвалидов;

- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

В силу ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1 направление в командировку указанных работников допускается только с их письменного согласия и при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, также предусмотрено обязательное письменное уведомление таких работников о праве на отказ от направления в командировку. Полагаем, что и продление срока их командировки должно осуществляться с соблюдением приведенных требований. Если работник не согласен на продление срока служебной командировки, то работодатель не вправе это сделать.

В случае нарушения такого порядка есть риск привлечения к административной ответственности на основании ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ, а в случае совершения аналогичного нарушения повторно - по ч. 2 ст. 5.27 КоАП РФ.

ШАГ 2

Издание приказа о продлении срока служебной командировки

Унифицированной формы приказа о продлении срока служебной командировки нет, поэтому работодатель может составить его в произвольной форме. В приказе следует указать причины изменения продолжительности командировки и новый срок завершения выполнения служебного поручения. Новую дату завершения командировки работодатель устанавливает самостоятельно (абз. 1 п. 4 Положения о служебных командировках).

ШАГ 3

Уведомление работника о продлении срока служебной командировки

Работника необходимо уведомить о продлении срока командировки, например, направив ему соответствующий приказ при помощи факсимильной связи. С оригиналом приказа работника нужно ознакомить после его возвращения из служебной командировки.

ЭТАП 4. Отзыв из служебной командировки

Процедура отзыва работника из служебной командировки не регламентирована Трудовым кодексом РФ (ст. ст. 166 - 168 ТК РФ) и Положением о служебных командировках. На практике сложился определенный порядок действий в такой ситуации.

ШАГ 1 Издание приказа об отзыве работника из служебной командировки

Для того чтобы оформить отзыв работника из служебной командировки, необходимо издать соответствующий приказ, отразив таким образом решение работодателя об изменении срока служебной командировки. Унифицированной формы приказа об отзыве из служебной командировки нет, поэтому работодатель может составить его в произвольной форме.

ШАГ 2 Уведомление работника об отзыве из служебной командировки

Работника необходимо уведомить об отзыве из командировки, например, направив ему соответствующий приказ при помощи факсимильной связи. С оригиналом приказа работника нужно ознакомить после его возвращения из служебной командировки.

ЭТАП 5. Возмещение работнику расходов после возвращения из служебной командировки

ШАГ 1 Как и в какой срок работнику необходимо оформить и сдать авансовый отчет и другие документы по командировке

По возвращении из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить работодателю авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы (п. 26 Положения о служебных командировках).

Авансовый отчет составляется по определенной форме:

- в органах государственной власти (государственных органах), органах местного самоуправления, органах управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждениях используется унифицированная форма 0504505 (утв. Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н). Это следует из ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, п. п. 1, 2 Приказа Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

- остальные работодатели могут использовать унифицированную форму № АО-1 (утв. Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 № 55) или форму, разработанную ими самостоятельно.

К числу документов о расходах, связанных с командировкой, относятся следующие.

1. Документы, подтверждающие расходы на проезд

Расходы на проезд подтверждаются (п. 12, абз. 2 п. 26 Положения о служебных командировках):

- проездными документами, например железнодорожным или авиабилетом, чеком об оплате проезда на такси;
- документами об оплате услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

Отметим, что проездные документы служат не только для подтверждения расходов на проезд, но и для определения фактического срока пребывания работника в командировке, что следует из абз. 1 п. 7, абз. 2 п. 26 Положения о служебных командировках. Это может быть необходимо работодателю, например, чтобы:

- рассчитать суммы командировочных расходов, подлежащих возмещению работнику (в том числе если фактический срок командировки отличается от предполагаемого срока, указанного в приказе о направлении в данную поездку);
- подтвердить обоснованность отнесения к командировочным расходам сумм суточных, выплаченных работнику в соответствии с абз. 3 п. 11 Положения о служебных командировках.

Если для проезда к месту командирования и (или) обратно к месту работы работник на основании письменного решения работодателя использовал служебный транспорт либо транспорт, находящийся в его собственности или в собственности третьих лиц (по доверенности), то по возвращении работник обязан представить работодателю служебную записку, указав в ней фактический срок пребывания в месте командирования. К служебной записке должны быть приложены документы, подтверждающие использование работником указанного транспорта для проезда к месту командирования (обратно к месту работы): путевой или маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта. Данные выводы следуют из абз. 2 п. 7 Положения о служебных командировках.

ФНС России в письме от 24.11.2015 № СД-4-3/20427 отметила, что порядок определения фактического срока пребывания работника в командировке, установленный абз. 2 п. 7 Положения о служебных командировках, может применяться в любых ситуациях, когда проезд не сопровождается оформлением проездных документов. Это касается в том числе случаев, если работник на основании соответствующего договора

перевозки направляется в командировку на транспорте сторонней организации. Согласно упомянутому письму важно также, чтобы указанный в служебной записке работника срок не выходил за рамки срока, определенного в решении руководителя о направлении в командировку.

Вопросы-ответы.

Как подтвердить фактический срок пребывания работника в командировке в случае отсутствия проездных документов?

Ответ: Если у работника нет проездных документов, фактический срок своего пребывания в командировке он подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. Это следует из абз. 3 п. 7 Положения о служебных командировках.

В случае проживания командированного работника в гостинице период проживания должен быть указан в договоре об оказании гостиничных услуг (пп. "д" п. 20 Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 09.10.2015 N 1085). Также согласно абз. 3 п. 28 указанных Правил при осуществлении расчетов за проживание в гостинице выдается кассовый чек или документ, оформленный на бланке строгой отчетности.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, свидетельствующих о заключении договора на оказание гостиничных услуг, для подтверждения срока пребывания в командировке работник представляет служебную записку и (или) иной документ, в котором должно содержаться подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки). Это следует из абз. 4 п. 7 Положения о служебных командировках, Письма Роструда от 19.10.2015 N 2450-6-1.

Можно ли подтвердить расходы на проезд в период командировки проездными документами, оформленными в электронном виде?

Ответ: Да, можно.

Обоснование: Расходы на приобретение железнодорожного билета подтверждаются контрольным купоном электронного проездного документа, направляемым пассажиру в электронном виде в обязательном порядке (п. 2 Приказа Минтранса России от 21.08.2012 N 322).

Если к месту командировки и обратно работник добирается авиатранспортом, то произведенные расходы подтверждаются маршрут/квитанцией электронного билета и багажной квитанцией на бумажном носителе (п. 2 Приказа Минтранса России от 08.11.2006 N 134), а также посадочным талоном. Аналогичная позиция отражена в Письмах

Минфина России от 09.09.2016 N 03-03-06/1/52901, от 23.09.2011 N 03-03-07/34 и от 15.08.2011 N 03-03-07/28.

Нужно ли переводить на русский язык реквизиты авиабилетов, составленные на иностранном языке?

Ответ: По данному вопросу существует две позиции.

Позиция 1: Требуется перевод следующих реквизитов авиабилета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета.

Обоснование: Такая позиция отражена в Письме Минфина России от 22.03.2010 N 03-03-05/57. Отметим, что позиция этого ведомства по рассматриваемому вопросу распространяется на проездные документы, представленные как в бумажной, так и в электронной форме.

Позиция 2: Не требуется перевод реквизитов электронных авиабилетов, если они заполнены в соответствии с Единым международным кодификатором.

Обоснование: ФНС России в Письме от 26.04.2010 N ШС-37-3/656@ указывает, что перевода на русский язык не требуется, так как электронный авиабилет имеет унифицированную международную форму пассажирского билета и багажной квитанции (утв. Приказом Минтранса России от 08.11.2006 N 134). Большинство реквизитов билета заполняется в соответствии с Единым международным кодификатором. Остальные - совпадают с наименованием аналогичных реквизитов, указанных в форме пассажирского билета и багажной квитанции по купонного автоматизированного оформления в гражданской авиации, утвержденной Приказом Минтранса России от 29.01.2008 N 15.

● www.mintrans.ru - официальный сайт Минтранса России. С Единым международным кодификатором можно ознакомиться на сайте в рубрике "Авиация" (Документы. Минтранс. Авиация).

📁 Рекомендация по выбору позиции

Во избежание возможных споров с контролирующими органами рекомендуется выполнить построчный перевод таких реквизитов авиабилета, как Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета.

Как подтвердить расходы на проезд в период командировки, если работник потерял посадочный талон?

Ответ: Работнику нужно обратиться к авиаперевозчику (его представителю) за подтверждающим документом. Таким документом может быть, например, справка, содержащая необходимую для подтверждения полета информацию (см. Письма Минфина России от 06.06.2012 N 03-03-06/4/61 и от 21.09.2011 N 03-03-07/33).

2. Документы, подтверждающие расходы на наем жилого помещения

Расходы на проживание в гостинице в командировке можно подтвердить кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, которые выдаются при осуществлении расчетов за проживание. Данный вывод следует из абз. 3 п. 28 Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 09.10.2015 N 1085.

Документ о найме жилого помещения, выдаваемый в зарубежном отеле в подтверждение расходов на проживание, необходимо построчно перевести на русский язык. Это следует из абз. 3 п. 9 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденного Приказом Минфина России от 29.07.1998 N 34н.

3. Документы, подтверждающие иные командировочные расходы

Работодатель обязан возместить иные расходы работника, связанные с командировками, при представлении документов, подтверждающих эти расходы. Такой вывод следует из п. 24 Положения о служебных командировках. Поскольку в силу абз. 5 ч. 1 ст. 168 ТК РФ работнику должны быть возмещены все расходы в связи с командировкой, произведенные им с ведома или разрешения работодателя, перечень подтверждающих документов не является закрытым. Например, такими документами могут быть счета.

ШАГ 2 Перерасчет сумм командировочных расходов на основании подтверждающих документов

На основании полученных от работника документов после его возвращения из служебной командировки работодатель обязан возместить ему все расходы, понесенные в связи с поездкой.

Если по итогам проверки представленных работником подтверждающих документов выяснится, что израсходована большая сумма, чем было выдано работнику, ему должен быть возвращен перерасход. Неизрасходованные суммы он обязан вернуть в кассу работодателя (Указания по применению и заполнению унифицированной формы "Авансовый отчет" (форма N АО-1)).

Если работник не вернул в кассу остаток неиспользованных денежных средств в срок, установленный работодателем, последний вправе удержать эту сумму из зарплаты работника (абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ).

Решение об удержании невозвращенной суммы из заработной платы работника работодатель вправе принять не позднее одного месяца со дня окончания срока, который был определен для возвращения аванса. Сделать это можно, только если работник не оспаривает оснований и размеров удержания (ч. 3 ст. 137 ТК РФ).

Таким образом, для удержания указанных денежных сумм из заработной платы работника от него необходимо получить письменное согласие, оформленное в произвольной форме. Аналогичное мнение высказано в Письме Роструда от 09.08.2007 N 3044-6-0.

Если работник не согласится с наличием задолженности, взыскать с него невозвращенные суммы аванса можно будет только через суд.

После получения от работника согласия решение об удержании возвращенной суммы следует оформить приказом. Установленной формы такого приказа нет, поэтому работодатель вправе разработать ее самостоятельно.

Вопросы-ответы.

Вправе ли работодатель взыскать стоимость билета с работника, направленного в служебную командировку, если он опоздал на самолет по своей вине и не полетел в место командирования?

Ответ: Да, вправе, но только в судебном порядке.

Обоснование: Часть 2 ст. 137 ТК РФ содержит исчерпывающий перечень оснований для удержаний из заработной платы работника. Возможность удержать с работника выданные на командировку суммы по причине опоздания его на самолет или поезд в указанном перечне не предусмотрена, поэтому можно предложить работнику добровольно вернуть деньги за билет. При нежелании работника возместить данную сумму работодатель вправе обратиться в суд с иском о возмещении материального ущерба. В этом случае работодателю необходимо будет представить доказательства, подтверждающие вину работника.

В такой ситуации работника можно привлечь к дисциплинарной ответственности в соответствии с требованиями ст. ст. 192 - 193 ТК РФ, поскольку опоздание на самолет можно расценивать как нарушение трудовой дисциплины.

Письма Федеральной службы по труду и занятости

Вопрос: О сохранении среднего заработка работнику, направленному в командировку, за дни нахождения в пути, приходящиеся на выходные (праздничные) дни; о выплате суточных работнику, направленному в командировку.

Ответ: ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ

ПИСЬМО

от 20 июня 2013 г. N ПГ/5136-6-3

В Управлении юридического сопровождения деятельности центрального аппарата и правовой поддержки территориальных органов Роструда Федеральной службы по труду и занятости рассмотрено обращение. Сообщаем следующее.

В соответствии с п. 9 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N 749 (далее - Положение), средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Сохранение среднего заработка за дни нахождения в пути, приходящиеся на выходные дни, Положением не предусмотрено.

Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (п. 5 Положения).

Таким образом, оплата труда в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации производится в случае, если работник работал в выходные дни.

При этом согласно п. 11 Постановления дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

За дополнительными разъяснениями по поставленным вопросам рекомендуем обратиться в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации, которое в соответствии с п. 2 вышеуказанного

Постановления дает разъяснения по вопросам, связанным с применением Положения.

Начальник Управления
юридического сопровождения деятельности
центрального аппарата и правовой поддержки
территориальных органов Роструда
Е.Н.ИВАНОВ

Вопрос: Если у работника нет документов, подтверждающих проезд и проживание, должен ли он представить служебную записку с подтверждением принимающей стороны? Если да, то как должно выглядеть такое подтверждение, если сотрудник ездил не к конкретному контрагенту, а, например, изучал рынок сбыта как тайный покупатель?

Какими иными документами, кроме служебной записки, можно подтвердить фактический срок пребывания работника в командировке? Можно ли подтвердить сроки пребывания письмом контрагента?

Можно ли в качестве подтверждения срока поездки использовать подписи работника принимающей стороны о дате прибытия/убытия на служебной записке (по аналогии с командировочным удостоверением)? Надо ли заверять эти подписи печатью принимающей стороны?

Ответ: ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ
ПИСЬМО
от 19 октября 2015 г. N 2450-6-1

В пределах компетенции сообщаем следующее.

В соответствии со статьей 166 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

Особенности направления работников в служебные командировки устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Согласно абзацу четвертому пункта 7 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749, при отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащие подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о

сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

Таким образом, если у работника нет документов, подтверждающих проезд и проживание, он представляет служебную записку и (или) иной документ.

Виды документов, подтверждающих срок пребывания работника в командировке, нормами действующего трудового законодательства не установлены.

Настоящее письмо не является нормативным правовым актом.

Врио заместителя начальника Управления
юридического сопровождения деятельности
центрального аппарата и правовой поддержки
территориальных органов Роструда -
начальника отдела Управления
О.А.ГУРИНА

Вопрос: О порядке проезда к месту командировки на служебном, арендованном, попутном транспорте; об обязанности заверять печатью записи в трудовой книжке; о возможности включения в правила внутреннего трудового распорядка пункта о праздничных днях.

Ответ: ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ
ПИСЬМО
от 15 мая 2015 г. N 1168-6-1
Извлечение

В пределах компетенции сообщаем следующее.

Согласно п. 7 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.08 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", в случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

Таким образом, данная норма распространяется лишь на случаи проезда к месту командировки на личном транспорте.

Порядок проезда к месту командировки на служебном, арендованном, попутном транспорте не урегулирован. Полагаем, что такой порядок может быть установлен локальным нормативным актом, изданным в соответствии со ст. 8 Трудового кодекса Российской Федерации.

Настоящее письмо не является нормативным правовым актом.

Заместитель начальника Управления юридического
сопровождения деятельности центрального аппарата
и правовой поддержки территориальных органов Роструда
Л.Н.ПАВЛОВА

Вопрос: О подтверждении фактического срока пребывания работника в месте командирования в случае проезда к месту командировки на служебном, арендованном, попутном транспорте.

Ответ: ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ
ПИСЬМО

от 10 апреля 2015 г. N 831-6-1

Управлением юридического сопровождения деятельности центрального аппарата и правовой поддержки территориальных органов Роструда рассмотрено обращение <...>.

В пределах компетенции сообщаем следующее.

Согласно п. 7 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" (далее - Положение), в случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

Таким образом, данная норма распространяется лишь на случаи проезда к месту командировки на личном транспорте.

Порядок проезда к месту командировки на служебном, арендованном, попутном транспорте не урегулирован. Полагаем, что такой порядок может быть установлен локальным нормативным актом, изданным в соответствии со ст. 8 Трудового кодекса Российской Федерации.

Настоящее письмо не является нормативным правовым актом.

Врио начальника Управления юридического
сопровождения деятельности центрального аппарата
и правовой поддержки территориальных органов Роструда
К.А.ХАРИТОНЕНКО

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Понятие служебной командировки	4
2. Срок служебной командировки. Порядок его расчета.....	6
3. Гарантии и выплаты работнику в связи с направлением в служебную командировку	8
3.1. Гарантии командированным работникам	8
3.2. Что входит в состав командировочных расходов	9
3.3. Как оплачивается труд работника в период командировки	9
3.4. Какие расходы на проезд к месту командировки возмещаются работнику	10
3.5. Возмещение работнику расходов на наем жилого помещения в период командировки	11
3.6. Выплата командированному работнику суточных	12
3.7. Возмещение работнику иных командировочных расходов.....	13
4. Как оформить командировку	14
ЭТАП 1. Подготовка к служебной командировке	14
ЭТАП 2. Направление работника в служебную командировку	17
ЭТАП 3. Продление срока служебной командировки	21
ЭТАП 4. Отзыв из служебной командировки	22
ЭТАП 5. Возмещение работнику расходов после возвращения из служебной командировки	23
Письма Федеральной службы по труду и занятости	29

Методические материалы

ДОСЬЕ ПРОФАКТИВИСТА № 143

Служебные командировки

Составитель –
заместитель руководителя
юридического департамента ФПСО
Уварова Е.В.

Федерация профсоюзов Свердловской области
620075, г. Екатеринбург, ул.Р.Люксембург, 34, каб.202, тел. 371-22-67
fpso@mail.ru

Разъяснения, справочная информация и примечания, включенные в данную брошюру, предоставлены системой «КонсультантПлюс». Досье издано в некоммерческих целях.

Некоммерческое частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Учебно-методический центр профсоюзов Свердловской области»
620075, г. Екатеринбург, ул. Р. Люксембург, 34, офис 112, тел. 269-41-83
umc-6@list.ru



Рекламно-информационное агентство

тел. 8-912-240-29-10,
8-912-049-2222
e-mail: pr-prof@bk.ru

ЛИСТОВКИ. БУКЛЕТЫ. ЖУРНАЛЫ. СТЕНДЫ. СУВЕНИРНАЯ ПРОДУКЦИЯ.

Изготовлено ООО «Профессионал»
по заказу НЧОУ ДПО «Учебно-методический центр профсоюзов Свердловской области».
Тираж 80 экз. Октябрь 2017 г.